

Fecha Sanción 7 Nov. 1977
Publicado en Boletín Oficial BOL. Nº 95 PAG. 327767/3.286.
Extracto ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL -- DISPONESE LA REVISACION Y REORDENAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO -- FUNCIONAL DE LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS

ARTICULO 1º.- Dispónese en el ámbito de todas las jurisdicciones que integran el esquema institucional del Presupuesto Provincial, la revisión de las Estructuras Organismo -- Funcionales, a los fines establecidos en el Artículo 10º de la Ley Provincial Nº 3205, y en concordancia con los objetivos de la Ley Nacional Nº 21.630.

ARTICULO 2º.- A los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, todas las jurisdicciones, excepto jurisdicción 2 -- Poder judicial --, deberán elevar al Ministerio de Planificación y Coordinación, antes del día 15 de Diciembre del corriente año, los respectivos Anteproyectos de Reestructuración -- hasta unidades funcionales con nivel de Departamento o equivalente.

ARTICULO 3º.- Para la elaboración y forma de presentación, de los Anteproyectos de Reestructuración a que se refiere el Artículo anterior, las distintas jurisdicciones deberán ajustarse a las normas contenidas en los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 4º.- El Ministerio de Planificación y Coordinación, en base a los Anteproyectos receptados, propondrá al Poder Ejecutivo las supresiones y/o modificaciones de Organismos y/o funciones, conducente al cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1º.

ARTICULO 5º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE REESTRUTURACION ADMINISTRATIVA

- 1) El Anteproyecto de nueva estructura Administrativa contendrá la totalidad de las modificaciones que requieran las unidades orgánicas integrantes del Ministerio o jurisdicción de la que se trate, con el fin de agilizar los procedimientos administrativos, disminuir o restringir los gastos en personal, aprovechar más racionalmente los recursos y centralizar los servicios comunes o de apoyo de cada rama.
- 2) Cada jurisdicción incluirá en su respectivo anteproyecto a los organismos descentralizados de su rama, en el nivel que corresponde, independientemente de la relación jurídica que exista.
- 3) Cada jurisdicción de la estructura debe responder a una mayor carga de trabajo, creación o realización de nuevos servicios o tareas, surgidos de normas legales o administrativas que deberán justificarse debidamente.
- 4) Se agruparán los servicios de apoyo (administrativo y demás servicios comunes) de los distintos organismos de una misma jurisdicción o rama en una sola unidad orgánica.
- 5) Se eliminarán las relaciones de dependencia entre una sola unidad respecto de una superior. Se justificará la permanencia de unidades de mayor nivel cuando lo requiera la conducción y coordinación de varias unidades con funciones propias e interrelacionadas.
- 6) Aquellos organismos o unidades funcionales que originan dispersión de recursos con el mismo fin, o que cumplan funciones intrascendente, o que no sean ciertas, serán eliminadas de la actual estructura administrativa.
- 7) El cumplimiento de funciones o tareas diferenciadas no justificará por sí solas la creación de nuevas unidades orgánicas o funcionales, ni la permanencia de las existentes en esas condiciones.
- 8) Será condición indispensable para la permanencia de las actuales unidades funcionales, la existencia de una carga de trabajo continua y procedimientos específicos que demanden dotación y supervisión jerárquica independiente.

9) Se destinar la mayor proporción de la dotación de personal a las tareas vinculadas directamente con la misión del organismo, limitando en términos relativos los recursos con destinos al apoyo y servicio administrativo de la misma unidad orgánica; o eliminarlos cuando se haya optado por la centralización de los servicios de apoyo en el área.

10) La efectiva racionalización se logrará con la disminución del costo de funcionamiento de la nueva estructura administrativa sin descuidar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos, a ello debe apuntarse al elevarse este anteproyecto de Reestructuración Administrativa.

ANEXO II

NORMAS PARA LA REPRESENTACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA

1 - CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO

- 1) Organigrama de la nueva estructura administrativa hasta el nivel de Departamento o equivalente inclusive.
- 2) Detalle de las Misiones y Funciones
- 3) Agrupamiento Funcional
- 4) Fundamentos del anteproyecto.

2 - INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA EL ANALISIS

- 1 - Instrumentos legales de creación, transformación, fusión etc. de los organismos de cada jurisdicción.
- 2 - Reglamentos internos de cada Repartición
- 3 - Organigramas aprobados o su vigencia.
- 4 - Organigrama actual o real
- 5 - Detalle de las Misiones y Funciones actuales
- 6 - Agrupamiento Funcional
- 7 - Encuesta de Relaciones de Jefaturas.

3 - ORGANIGRAMAS

1) Conceptos:

a) Un organigrama es una expresión gráfica que representa, bajo el aspecto de conjunto, la estructura total de un organismo o parte de él, donde se permite apreciar en forma rápida.

- Estructura general
- Departamentalización
- Niveles de Autoridad
- Canales de comunicación formales
- Relaciones de autoridad y de asesoramiento

b) Organigrama aprobado en vigencia: es el último organigrama que representa la estructura administrativa vigente legalmente, por imperio de algún instrumento legal o administrativo.

c) Organigrama real o actual es el que surge de las actuales relaciones de autoridad y funciones que cumple cada organismo.

d) Organigrama de la estructura propuesta: en el que representa la nueva dimensión del Ministerio o Jurisdicción, elaborado de conformidad a las instrucciones del Anexo I.

2) RECOMENDACIONES PARA SU CONFECCION:

a) Los organigramas se confeccionarán por Ministerio o Jurisdicción, utilizando las siguientes denominaciones para identificar los niveles:

- Nivel de Ministerio o Jurisdicción
- Secretaría de Estado
- Subsecretaría
- Dirección o Repartición
- Departamentos

- b) Los organigramas se confeccionan en tamaño oficio.
- c) Los secretarios, ayudantes, coordinadores, asesores, inspectores, etc. que cumplen individualmente funciones de apoyo, no configuran una unidad orgánica, por lo que no deben graficarse en el organigrama.
- d) Los cargos de segundas jefaturas, cuando existan, integran la unidad jefatura debiéndose graficar por lo tanto dentro de la misma unidad.
- e) No constituyen unidad orgánica, y por lo tanto no se graficarán, los comités, comisiones de constitución periódica o eventual.
- f) Sólo deben utilizarse aquellos niveles que existan o se prevean en la estructura administrativa; no importando que haya alteraciones en el orden de los mismos o la ausencia de algunos de ellos:
- g) Se utilizará para graficar los organigramas, el Diagrama Vertical, que es aquel en que la máxima autoridad del organismo se representa en la parte superior del gráfico para ir descendiendo de conformidad disminuya el nivel de autoridad. Se adjunta el modelo b sico.
- h) Para conectar las unidades orgánicas se utilizarán líneas llanas o de trazo partido según sea la relación:
- de autoridad línea: línea Llena.
- de asesoramiento o tipo "staff": línea de trazo partido.
- i) Las uniones entre rectángulos y líneas, o entre líneas de cualquier tipo, deben formar un ángulo de noventa grados.
- j) En el ángulo superior derecho de la hoja que contenga el organigrama debe llevar un recuadro de 8 cm. x 3cm. con la información de identificación del mismo, la individualización se es legal, actual o propuesto y la fecha.

VER ORGANIGRAMA EN BOLETIN OFICIAL Nº 95/ 77 PAG. 3281

4 -- MISIONES Y FUNCIONES:

1) CONCEPTOS:

- a) MISION: es la enunciación del objetivo de cada unidad orgánica. Entendiéndose por objetivos, las metas o fines hacia los que está encaminada la actividad de cada dependencia. Siendo la meta o fin un resultado final, que se fija, y requiere un campo de acción definido y que orienta los esfuerzos de los agentes que componen cada dependencia.
- b) FUNCION: una función es el resultado del desarrollo de un conjunto de actividades o tareas. Este resultado debe ser necesario para el cumplimiento de los objetivos de la organización y claramente distinguible de otros.

2) RECOMENDACIONES PARA SU CONFECCION:

- a) Deberá especificarse el o los objetivos de la dependencia, los que puedan ser obtenidos analizando las funciones que se cumplen y el modo en que éstas contribuyen a lograr los fines de la unidad superior.
- b) En caso de que la misión estuviese consignada en un instrumento legal o reglamentario, deben consignarse las fuentes, acompañando una copia del mismo.
- c) Se debe tener cuidado de no tomar como objetivo el de la unidad de la cual dependen.
- d) Deben estar redactadas en infinitivo y en forma impersonal, referidas a la unidad y no al funcionario a cargo de la misma.

3) FORMULARIO A UTILIZAR:

Se acompaña el Modelo de Formulario de Misiones y Funciones, que será en hojas tamaño oficio. Se confeccionará un formulario por cada Organismo consignando en el Organigrama, a excepción del nivel máximo de la jurisdicción.

VER FORMULARIO DE MISIONES Y FUNCIONES EN BOLETIN OFICIAL 95/77 PAG. 3283.

5) AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

1) CONCEPTO:

Es la calificación del Personal de cada unidad orgánica y funcional por agrupamiento y categorías.

2) RECOMENDACIONES PARA SU CONFECCION:

- a) En el agrupamiento Funcional actual se tomarán solamente los cargos previstos en el presupuesto vigente.
- b) En el agrupamiento Funcional propuesto se deberá tener en cuenta que debe responder a los requerimientos de la Estructura Orgánica, destinándose la mayor proporción del personal a las tareas vinculadas directamente con las misiones del Organismo.
- c) La existencia de crédito vigente --por vacantes o excedentes-- no justifican por sí solas la modificaciones de la estructura orgánica para aumentar el número de cargos o incrementar las categorías de las existentes.
- d) Debe tenerse presente la política de restricción del gasto en materia de personal.

3) FORMULARIOS A UTILIZARSE:

Debe ser confeccionado por cada unidad operativa.

6 -- ENCUESTA DE RELACIONES:

1) Concepto:

a) La Encuesta de Relaciones refleja en forma sintética todas las interacciones en la que participa el funcionario de quien se trate, en el cumplimiento de sus tareas.

2) RECOMENDACIONES PARA SU CONFECCION

- a) La Encuesta será redactada por el propio funcionario de quien se trate, tomando en cuenta las instrucciones que contiene el respectivo formulario.
- b) La Encuesta será elaborada por los Jefes de Departamento, Jefes de Divisiones, Jefes de Secciones y Jefes de Oficinas.

3) FORMULARIO A UTILIZAR

Instrucciones para su llenado:

- Se entiende por Jefe inmediato aquel que diariamente le imparte las órdenes sobre su tarea específica.
- Son subordinados inmediatos y directos aquellos a los que diariamente imparte órdenes o instrucciones para la realización de sus tareas.
- Son funcionarios del mismo nivel aquellos que tienen el mismo jefe superior inmediato.
- Se entiende por supervisar la acción de controlar algún aspecto de la tarea encomendada.
- Al referirse a instrucciones o consejos se tratan de aspectos específicos o técnicos que implican especialización y no orden.

Las frecuencias deberán expresarse en veces por día, o veces por semana, o veces por mes, o bien veces por año.

-- El cargo funcional significa la denominación de la jefatura que desempeña. Por ej. Jefe Mantenimiento, Capataz, Jefe de Despacho, etc.

VER PLANILLA ANEXA EN BOLETIN OFICIAL 95/77 PAG. 3285/86